

Приложение к приказу № 177-ог
от « 31 » августа 2016г.

Утверждаю:
Директор ГБПОУ СО «Качканарский
горно-промышленный колледж»
Т.А. Карасева



Положение
о расписании занятий в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Качканарский горно-промышленный колледж»

1. Общие положения

1.1. Данное положение определяет порядок составления расписания в ГБПОУ СО «Качканарский горно-промышленный колледж».

1.2. Положение составлено на основе:

- Закона 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа № 464 от 14.06.2013г. Минобрнауки России «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устава ГБПОУ СО «Качканарский горно-промышленный колледж».

1.3. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с утвержденным директором колледжа рабочими учебными планами образовательных программ, календарным учебным графиком колледжа.

2. Виды расписаний

2.1. Видами расписаний для студентов, обучающихся в колледже, являются:

- расписание учебных занятий студентов, по очной форме получения образования;
- расписание (приказ) проведения промежуточной аттестации (экзаменов) студентов, обучающихся по очной форме получения образования;
- расписание (приказ) проведения государственной итоговой аттестации;
- расписание (график) консультаций преподавателей;
- расписание (приказ) ликвидации (пересдач) академических задолженностей студентов обучающихся по очной форме получения образования.

3. Расписание учебных занятий студентов, обучающихся по очной форме получения образования

3.1. Составление расписания учебных занятий студентов, обучающихся по очной форме получения образования и контроль за его соблюдением являются должностной обязанностью заведующего отделением.

3.2. Расписание учебных занятий составляется еженедельно на основе утвержденного директором колледжа календарного учебного графика и утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе.

3.3. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки студентов в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

Расписание учебных занятий должно обеспечивать:

- соответствие количества часов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и видам учебных занятий рабочему учебному плану ОПОП, составленному в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- логическую последовательность изучения дисциплин, профессиональных модулей в семестре;

- непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки и самостоятельной работы в течении недели;
- рациональную нагрузку преподавателей учебными занятиями;
- эффективное и оптимальное использование аудиторного фонда (учебных аудиторий, производственных мастерских, лабораторий, компьютерных классов и специализированных аудиторий);

- соблюдение санитарно-гигиенических требований организации учебного процесса.

3.4. При составлении расписания занятий необходимо учитывать динамику работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала.

3.5. Обязательная учебная нагрузка студентов получающим образование по программам СПО, установленная рабочими учебными планами образовательных программ не должна превышать 36 часов в неделю.

3.6. Продолжительность аудиторных занятий для студентов не должна превышать 8 академических часов в день.

3.7. В соответствии с правилами внутреннего распорядка в колледже устанавливаются постоянные часы начала занятий 8.45 с десятиминутными перерывами между уроками и 20 минутными обеденными перерывами (с 11.20 до 11.40 и с 12.25 до 12.45). Продолжительность учебного часа в расписании в соответствии с уставом колледжа 45 минут.

3.8. В течение учебного года студентам предоставляются каникулы 10-11 недель в год, зимой – не менее 2 недель.

3.9. При выборе режима учебной деятельности студентов возможны следующие варианты:

- чередование дней теоретических и практических занятий в различных сочетаниях;
- чередование теоретических и практических занятий на протяжении дня.

3.10. Для проведения практических занятий и лабораторных работ (если это предусмотрено рабочей программой учебной дисциплины или профессионального модуля) каждая учебная группа делится на подгруппы численностью от 8 до 15 человек.

3.11. Преподаватели, ведущие обучение студентов в соответствии с требованиями ФГОС СПО должны информировать заведующего отделением не позднее, чем за 14 дней о количестве запланированных практических/лабораторных занятий в соответствии с рабочими программами учебных дисциплин, профессиональных модулей и календарным графиком учебного процесса требующих деление учебной группы на подгруппы.

3.12. Расписание учебных занятий должно быть напечатано четко, с указанием на какой срок оно составлено, дня недели, наименования дисциплин, места проведения, может быть выполнено в виде таблиц с использованием средств компьютерной техники.

3.13. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанных с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, но только в том случае, если это не приводит к нарушению данного положения.

3.14. Заведующий отделением при составлении расписания должен не допускать более 4 окон у преподавателей в неделю.

3.15. Расписание учебных занятий вывешивается в фойе на первом этаже и размещается на сайте колледжа.

3.16. Внесение изменений в расписание учебных занятий студентов, обучающихся по очной форме получения образования

3.16.1. В течение семестра/учебной недели в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей.

3.16.2. В случае болезни и других уважительных причин, влекущих невозможность явки на занятия, преподаватель должен своевременно информировать об этом заведующего отделением.

3.16.3. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производится заведующим отделением. В расписание вносятся изменения.

3.16.4. Преподаватели обязаны ежедневно отслеживать изменения в расписании. Ссылка на незнание замен не является уважительной причиной неявки на занятия, и

являются нарушением трудовой дисциплины, влекущей дисциплинарное взыскание (ст.142 ТК РФ).

3.16.5. Запрещается самовольно, без разрешения заведующего отделением, заместителя директора по УПР переносить время и место учебных занятий.

4. Расписание (приказ) проведения промежуточной аттестации для студентов, обучающихся по очной форме получения образования.

4.1. Промежуточная аттестация для студентов, обучающихся по очной форме обучения проводится в течение семестра непосредственно после завершения освоения программ профессиональных модулей и/или учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и прохождения учебной и производственной практики в составе профессионального модуля.

4.2. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком колледжа и сводным календарным графиком учебного процесса учебных групп и доводятся до сведения студентов и преподавателей не позднее 10 сентября текущего учебного года.

4.3. При составлении расписания промежуточной аттестации могут быть учтены пожелания студентов и преподавателей. Не нарушающие требований Порядка составления расписания.

4.4. Расписание промежуточной аттестации должно содержать полные названия учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей, дату экзаменов/консультаций, фамилии и инициалы преподавателей, номера аудиторий и время начала экзаменов/консультаций и быть размещено на информационном стенде не позднее, чем за 1 неделю до начала промежуточной аттестации.

4.5. При составлении расписания промежуточной аттестации должны быть соблюдены следующие требования:

- первый экзамен может быть проведен в первый день промежуточной аттестации;
- интервал между экзаменами должен составлять не менее двух календарных дней;
- в период подготовки к экзамену могут проводиться консультации, включенные в расписание промежуточной аттестации;
- для одной учебной группы в день может быть запланирован только один экзамен.

4.6. Если экзамен чередуется с днями учебных занятий, то проводить экзамены можно непосредственно после завершения освоения соответствующих программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей и день экзамена должен быть свободен от других форм учебной работы.

5. Расписание (приказ) проведения государственной (итоговой) аттестации

5.1. Расписание проведения государственной (итоговой) аттестации (далее ГИА) для обучающихся по очной форме получения образования составляется заместителем директора по УПР в соответствии со сводным годовым календарным графиком учебного процесса.

5.2. Расписание ГИА утверждается директором колледжа и размещается на информационном стенде и на сайте колледжа не позднее чем за 2 недели до начала работы ГАК.

5.3. В расписании (приказе) указываются даты защиты выпускных квалификационных работ (ВКР), номера аудиторий, состав и время работы государственной аттестационной комиссии.

6. Расписание (график) консультаций

6.1. Вводится 3 вида расписания консультаций:

- по изучаемым учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам;
- перед экзаменами во время проведения промежуточной аттестации;
- перед государственной итоговой аттестацией.

6.2. Формы проведения консультаций – групповые, индивидуальные, устные, письменные

6.3. Расписание консультаций по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам составляется преподавателем, ведущим дисциплину, междисциплинарный курс и вывешивается в кабинете не позднее, чем за 3 дня до начала проведения консультаций. Консультации проводятся в период проведения учебной дисциплины/МДК или в течение месяца после завершения обучения студентами дисциплины/МДК. Контроль за проведением консультаций осуществляется заведующим отделением. Запись о проведенной консультации фиксируется в журнале теоретического обучения.

6.4. Консультации для обучающихся по очной форме обучения предусматриваются образовательной организацией из расчета 4 часа на одного студента на каждый учебный год, в том числе в период реализации образовательной программы среднего общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования.

6.5. Для проведения консультаций перед каждым экзаменом, выносимым на промежуточную аттестацию, планируется 2 часа на учебную группу.

6.6. Расписание консультаций перед ГИА по очной форме обучения составляется заместителем директора по УПР.

6.7. Расписание консультаций перед ГИА вывешиваются на информационных стендах и размещаются на сайте колледжа.

7. Расписание (приказ) ликвидации академических задолженностей

7.1. Расписание (приказ) ликвидации академических задолженностей составляется заведующим отделением на основании результатов учебной деятельности с указанием учебной дисциплины/МДК даты пересдачи, времени, аудитории повторного проведения дифференцированного зачета/зачета, экзаменов/ экзаменов квалификационных фамилии и инициалов преподавателя.

7.2. Расписание (приказ) ликвидации академических задолженностей утверждается директором колледжа и размещается на информационных стендах.

8. Ответственность

8.1. Расписание занятий является обязательным для исполнения всеми преподавателями (в том числе совместителями). Самостоятельные переносы, замены занятий преподавателями недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины, влекущим дисциплинарное взыскание (ст.192 ТК РФ).

8.2. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий возлагается на заведующего отделением.

8.2. Общее руководство по соблюдению настоящего Положения о расписании учебных занятий возлагается на заместителя директора по учебно-производственной работе.

8.3. Расписание учебных занятий, графики промежуточных аттестаций, консультаций и т.д. хранятся на отделении профессионального образования один год.